DOCUMENTO CONTROLADO



**1. Objeto:**
Realizar el seguimiento y control ambiental, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad en el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, en el departamento de Risaralda

**2. Responsable:**
Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial.

**3. Alcance:**
Este procedimiento aplica para hacer seguimiento y control a lo siguiente, haciendo uso de la herramienta de seguimiento establecida:

* Trámites: licencias, concesiones, permisos, aprobaciones y autorizaciones otorgados mediante Resoluciones por la Corporación.
* Municipios, en el manejo y disposición de residuos sólidos.
* Manejo de residuos peligrosos
* Registro de plantaciones forestales protectoras o forestales productoras
* Actividades de plantación, manejo, aprovechamiento, transformación, movilización o comercialización de productos primarios o secundarios del bosque o de la flora silvestre en el Departamento de Risaralda.
* Incautación o entrega voluntaria de fauna silvestre dentro del departamento de Risaralda.
* Emisiones por fuentes fijas en el Departamento de Risaralda: Existen dos (2) tipos de usuarios para el control de emisiones por fuentes fijas:
  - Fuentes fijas que requieren tramitar permiso de emisiones, el cual se desarrolla con el procedimiento PR-18R-01 Otorgamientos Ambientales
  - Fuentes fijas que no requieren permiso pero deben cumplir con las normas de emisión, para lo cual aplica este procedimiento.
* Los requerimientos que se deriven de las denuncias ambientales atendidas.

**4. Generalidades:**

**4.1.** El seguimiento y control se desarrolla mediante los siguientes mecanismos:

*Visita programada de seguimiento o revisión documental del expediente (seleccionando expedientes o el documento que dio origen al seguimiento, si es del caso, para lo cual se empleará la herramienta aprobada para tal fin). Para el caso de revisión documental del expediente, donde se identifica que no se requiere visita, se remitirá comunicación oficial al usuario informando sobre el resultado del seguimiento.

*El servidor público en el ejercicio de las funciones, detecte una infracción de afectación de recursos naturales renovables o comercio y/o tenencia ilegal de fauna silvestre.

*El usuario solicita que se efectúe una visita de seguimiento, una modificación o cesión de un otorgamiento ambiental a su nombre

*El usuario solicita prórroga o renovación de otorgamientos ambientales: En este caso se procederá de acuerdo a lo establecido en el ***PR-18-01 Otorgamientos Ambientales***, con excepción de lo relacionado con la elaboración del auto de inicio.

*El usuario presenta una denuncia o PQRS relacionada con un trámite (en este caso se desarrolla el procedimiento ***PR-18-05 Atención y Trámite Denuncias Ambientales***).

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Julian Gaviria Hincapié - Profesional Especializado Oficina Asesora de Jurídica<br>María Alejandra Rodríguez Bermúdez - Profesional Universitario Oficina Asesora de Jurídica | Yolanda Gallego González - Subdirectora (E) de Gestión Ambiental Sectorial y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión | Lina Marcela Uribe Rendón - Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión |
| Fecha: 5/02/2024 | Fecha: 5/02/2024 | Fecha: 5/02/2024 |

DOCUMENTO CONTROLADO



*Operativos ambientales fijos o móviles realizados por la CARDER.

*Operativos ambientales fijos o móviles realizados por la Policía, el CTI o cualquier otra institución con funciones de policía, en actividades de control ambiental con los especímenes de la diversidad biológica (fauna o flora) realizan: incautación cuando no haya sido adquirido legalmente, restitución o recibos de entrega voluntaria; según el caso.

**4.2.** Para el caso en que la Policía, el CTI o cualquier otra institución con funciones de policía, incauten especímenes de la diversidad biológica que estén siendo movilizados, transformados o comercializados sin contar con el permiso o autorización respectiva o incauten cualquier ejemplar de fauna silvestre que no haya sido adquirido legalmente o detecten cualquier tipo de incumplimiento de la normatividad ambiental, se recibe de ellos la documentación relacionada con la situación detectada, según sea el caso y se procede según el contenido- flujograma de este procedimiento.

**4.3.** Los costos de seguimiento y control vienen establecidos en la Resolución relacionada con el otorgamiento ambiental, según sea el caso.

**4.4** Este procedimiento está regido por los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

**4.5** En los seguimientos a concesiones de agua, se debe verificar el cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el Acto Administrativo de concesión. Los efectos de lo anterior serán registrados en el concepto técnico de seguimiento.

**4.6. Generalidades específicas para el control de la fauna silvestre:**

**4.6.1** La CARDER para facilitar el control al comercio y la tenencia ilegal de fauna silvestre, conformó el Comité Interinstitucional de Fauna y Flora de Risaralda (CIFFRI). Así mismo, se participa del Comité Interinstitucional del Noroccidente del país en materia de fauna silvestre.

**4.6.2** Cuando la Policía, el CTI o cualquier otra institución con funciones de policía judicial, incautan cualquier ejemplar de fauna silvestre que no haya sido adquirido legalmente y/o reciben la entrega voluntaria del mismo diligencian y allegan a la CARDER, el "Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre".

**4.6.3** El individuo o espécimen incautado y su respectiva acta, se ponen a disposición de la Corporación en la cadena de custodia establecida; APAP recibe, evalúa, estabiliza y entrega al hogar de paso CARDER - APAP , donde permanecerá hasta la definición del destino final (resolución CARDER).

**4.6.4** El destino final de la fauna incautada o entregada voluntariamente (después de haber recibido la resolución), se define teniendo en cuenta el informe veterinario y de comportamiento, el cual puede ser:

* Liberación al medio: Se realiza teniendo en cuenta la distribución natural de la especie, para lo cual, hay que contar con las otras autoridades ambientales del país. En algunos casos, donde existen centros de rehabilitación se envían los individuos que cumplan las condiciones exigidas y el final del proceso es la liberación.

* Cautiverio permanente: son entregados a zoológicos para exhibición y educación. Los individuos entregados en Risaralda se controlan permanentemente.

* Eutanasia: Se aplica en los casos en que el informe veterinario lo recomienda.

**4.6.5** La Corporación controla a los circos que llegan al Departamento de Risaralda. Este control implica revisión de procedencia legalizada de los individuos, para lo cual se solicitan los documentos de ingreso al país o registros de nacimiento en el país, marcaje, plan de contingencia contra fugas.

**4.7** En el caso de medida preventiva, la resolución deberá incluir el plazo para la ejecución de las acciones definidas, las circunstancias (modo, tiempo y lugar) y posteriormente se deberá hacer seguimiento según la generalidad 4.1 para verificar el cumplimiento de las mismas. En la resolución donde se imponen medidas preventivas, se incluyen además las obligaciones para prevenir, impedir o evitar la continuación de la ocurrencia de un hecho, la realización de una actividad o la existencia de una situación que atente contra el medio ambiente, los recursos naturales, el paisaje o la salud humana.

**4.8** En los casos en los que se requiera informar la medida preventiva a otras Entidades, el servidor público responsable gestionará las comunicaciones oficiales respectivas.

**4.9** En la red interna de la Corporación se publica una Matriz donde se consolida la información relacionada con las Medidas Preventivas, en la ruta: \\master\denuncias ambientales\medidas preventivas\año vigente\ medidas preventivas.

**4.10** Hay lugar a imponer medida preventiva cuando a través de alguno de los mecanismos definidos por la Ley (Amonestación, Suspensión o Decomiso) se puede mitigar o reducir el daño ambiental causado, lo cual será evaluado por el técnico al momento de la visita.

La amonestación se dará cuando presuntamente se han infringido las normas ambientales, sin poner en peligro grave la integridad o permanencia de los recursos naturales, el paisaje o la salud de las personas.

DOCUMENTO CONTROLADO



**4.11** Para los casos de decomiso cuando haya lugar a devolución del (los) material(es), equipos, vehículos, herramientas o espécimen(es)incautado(s), el Profesional asignado de la Oficina Asesora de Jurídica, proyecta la Resolución indicando las especies y cantidades a devolver y gestiona revisión de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y suscripción por parte del Subdirector.

**4.12** La resolución de medida preventiva firmada, deberá remitirse a la Oficina Asesora de Jurídica, cuando se requiera iniciar la actuación sancionatoria ambiental con la siguiente documentación:
-Documento que dio origen a la visita, si hay lugar a ello.
-Acta Única de control o Acta de Visita
-Oficio de comunicación al usuario de la Medida Preventiva.
-Concepto técnico con copia de los actos administrativos mencionados.
- Evaluación de medida preventiva.
- Informe de estado actual de individuo de fauna silvestre-material vegetal
- Constancia de Archivo Procedimiento Medidas Preventivas

**5. Anexos:**

| | |
|---|---|
| **5.1** Formato concepto técnico | FO-18-04 |
| **5.2** Formato acta de visita | FO-18-08 |
| **5.3** Formato lista de chequeo- rellenos activos | FO-18R-09 |
| **5.4** Formato lista de chequeo- residuos hospitalarios | FO-18R-10 |
| **5.5** Formato lista de chequeo-residuos peligrosos | FO-18R-12 |
| **5.6** Formato resolución | FO-12-01 |
| **5.7** Evaluación de medidas preventivas | FO-18-32 |
| **5.8** Formato operativos fijos y móviles | FO-18-25 |
| **5.9** Procedimiento indagación preliminar y sancionatorio ambiental | PR-12-02 |
| **5.10** Formato seguimiento y control a depósitos | FO-18-26 |
| **5.11** Formato calificación Procedencia Legal Aprovechamiento Forestal | FO-18-21 |
| **5.12** Formato calificación general de empresas forestales | FO-18-30 |
| **5.13** Formato Base de datos empresas Forestales | FO-18-38 |
| **5.14** Formato Libro de control al CAV de flora silvestre maderable | FO-18-39 |
| **5.15** Informe de estado actual de individuo de fauna silvestre-material vegetal | FO-18-76 |
| **5.16** Constancia de Archivo Procedimiento Medidas Preventivas | FO-18-75 |
| **5.17** Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre | Documento unificado con la Policía Nacional y el CIFFRI- Región Noroccidente |
| **5.18** Protocolo 1 para Seguimiento y Control a los Aprovechamientos Forestales en Bosque Natural | Documento externo |
| **5.19** Protocolo 2 para Seguimiento y Control a la Movilización de Productos Maderables y no Maderables | Documento externo |
| **5.20** Protocolo 3 para Seguimiento y Control a Industrias o Empresas Forestales | Documento externo |
| **5.21** Esquema reconocimiento procedencia legal Aprovechamiento ERPLBN | Documento externo |
| **5.22** Esquema reconocimiento a las empresas forestales ERPLEF | Documento externo |
| **5.23** Guía de cubicación de madera | Documento externo |
| **5.24** Guía de uso aplicaciones móviles | Documento externo |
| **5.25** Guía de aprehensión y disposición flora CAV | Documento externo |
| **5.26** Modelo Libro de operaciones forestales | Documento externo |

**6. Contenido:**

A continuación se presentan cuatro (4) flujogramas, donde se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas. Dichos flujogramas son:

**6.1** Desarrollar cualquier Seguimiento y Control, excepto para flora e incautación de fauna silvestre
**6.2** Seguimiento y control a la flora
**6.3** Incautación o entrega voluntaria de fauna silvestre
**6.4** Cierre del expediente

DOCUMENTO CONTROLADO



## 6.1 Desarrollar cualquier Seguimiento y Control, excepto para flora e incautación de fauna silvestre

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)** | **SECRETARÍA GENERAL**

**Inicio**

Hacer seguimiento y control a través de cualquiera de los mecanismos relacionados en la generalidad 4.1 y dejar constancia en el formato "Acta de Visita" y/o las listas de chequeo y/o comunicación oficial, según sea el caso (ver formatos anexos a este documento). Si al momento de la visita no se encuentra el usuario o persona que atienda la misma, ésta se hace firmar de un testigo de que se realizó la visita y posteriormente se le comunicará al usuario el resultado de la diligencia a través de comunicación oficial. También puede presentarse el caso en que no se programó visita sino que se recibió de cualquier institución con funciones de policía la documentación relacionada con la situación de incumplimiento de normatividad ambiental detectada, según sea el caso (Ver generalidad 4.2).
*Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

FO-18-08; FO-18R-09; FO-18R-10; FO-18R-12

¿Hay infracción?

**No** → Elaborar y numerar el concepto técnico y/o comunicación oficial, cuando es necesario, remitir copia al usuario a través de la unidad de correspondencia.
Anexar original al expediente respectivo y entregarlo al servidor público que administra los expedientes.
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

FO-18-04 | FO-18-08

**Fin**

**Sí** → ¿Hay lugar a imponer medida preventiva? (Ver generalidad 4.10)?

**No** → Elaborar y numerar concepto técnico; cuando sea necesario remitir copia al usuario a través de la unidad de correspondencia.
Anexar original al expediente respectivo y entregarlo al servidor público que administra los expedientes para que lo remita a la Oficina Asesora de Jurídica.
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

(A)

**Sí** → Imponer medida preventiva en el lugar de los hechos, mediante formato Acta de Visita
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

FO-18-08

Elaborar concepto técnico, gestionar numeración en la Ventanilla Verde
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

**Oficina Asesora de Jurídica**
Proyectar resolución mediante la cual se imponen medidas preventivas (Ver generalidades 4.7 y 4.11) ) y remitir para revisión de la Jefe Oficina Asesora de Jurídica y posteriormente se remita para la firma del Subdirector de Gestión Ambiental Sectorial.
*Servidor Público asignado*

Elaborar y Gestionar firma de la comunicación oficial por parte del Subdirector de Gestión Ambiental Sectorial y enviar a la Unidad de Correspondencia la Resolución con la comunicación para su numeración y envío máximo tres (3) días después de la fecha de la imposición de la medida, mediante acta de visita.
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

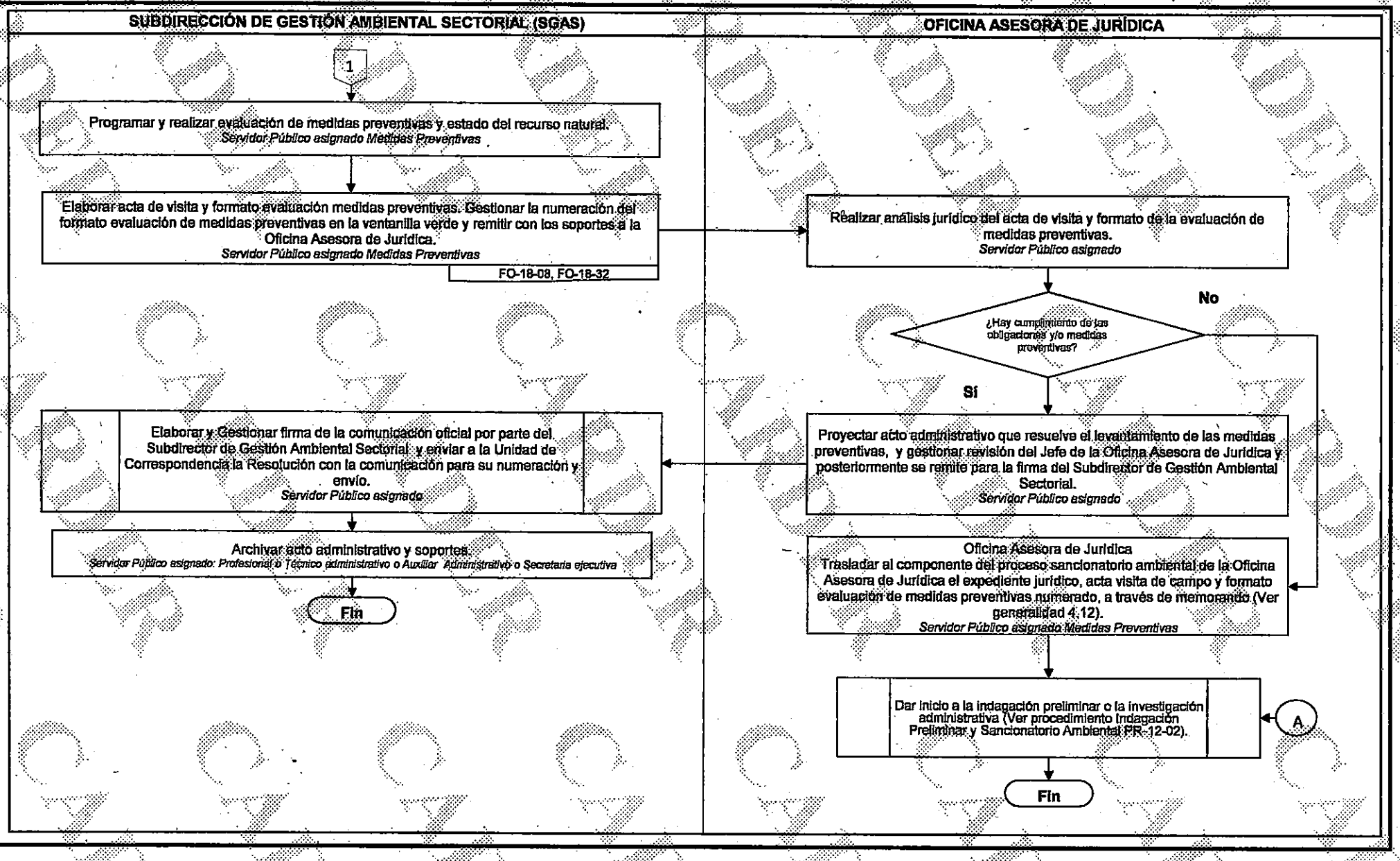
FO-18-04; FO-18-08; FO-12-01

*Unidad de Correspondencia*:
Numerar y fechar la resolución y la comunicación, enviar un ejemplar al usuario, archivar otro. Entregar copia al servidor público de la SGAS asignado a la gestión de las Medidas Preventivas
*Servidor publico asignado*

(1)

DOCUMENTO CONTROLADO





DOCUMENTO CONTROLADO



## 6.2 Seguimiento y Control a Flora

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)

**Inicio**

Hacer seguimiento y control a la flora a través de cualquiera de los mecanismos mencionados en la generalidad 4.1 de este procedimiento.
*Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

A través de que mecanismo se hizo el seguimiento y control?

**Visita a predio o detectado durante el ejercicio de las funciones**

Solicitar y revisar Expediente verificando su información (Localización, PMF o PAF, Concepto técnico, Acto administrativo, V. otorgado vs V. movilizado, registro de Libro operaciones e informe de actividades si aplica). Si el aprovechamiento tiene reconocimiento a la procedencia legal revisar formato de calificación procedencia legal Aprovechamiento Forestal
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

Protocolo 1 ERPLBN | FO-18-21

Dejar registro de la visita en el formato "Acta de Visita". Si el aprovechamiento tiene reconocimiento a la procedencia legal, revisar cumplimiento de verificadores y actualizar calificación en el formato FO-18-21 Calificación procedencia legal Aprovechamiento Forestal. De ser posible utilizar aplicaciones móviles (especies maderables, cubimadera) y la Guía de cubicación de madera.
Cuando se identifica incumplimiento de las obligaciones (por ej.: no llevar registro del libro de operaciones), proyectar comunicado requiriendo al usuario el cumplimiento inmediato de las obligaciones, gestionar el envío a través de la Unidad de Correspondencia.
Volver a programar y ejecutar visita para verificar el cumplimiento.
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

Guía de Cubicación de Madera, Guía de uso Aplicaciones Móviles | FO-18-08, FO-18-21

**Visita a establecimientos**

Generar y/o actualizar base de datos de empresas e industrias forestales y verificar registro de libro de operaciones, informe anual de actividades, RUA, RUIA) en caso de no contar con ellos efectuar respectivo requerimiento. Si el establecimiento tiene reconocimiento a la procedencia legal para empresas forestales revisar formato de calificación General.
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

Protocolo 3 ERPLEF | FO-18-38, FO-18-30

Dejar registro de la visita en el formato "Acta de Visita". Revisar Libro de Operaciones e inventario del establecimiento, **de ser posible** utilizar aplicaciones móviles (especies maderables, cubimadera) y guía de cubicación de madera para la identificación de especies y el calculo de volúmen. Diligenciar formato FO-18-26 seguimiento y control a depósitos. Si el establecimiento tiene reconocimiento a la procedencia legal para las empresas forestales revisar cumplimiento de verificadores y actualizar calificación del formato FO-18-30 "Calificación general de industrias o empresas forestales".
Cuando se identifica incumplimiento de las obligaciones (por ej.: no llevar registro de libro de operaciones), proyectar comunicado requiriendo al usuario el cumplimiento inmediato de las obligaciones, gestionar el envío a través de la Unidad de Correspondencia.
Volver a programar y ejecutar visita para verificar el cumplimiento.
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

FO-18-08, FO-18-26, FO-18-30 | Guía de Cubicación de Madera, Guía de uso Aplicaciones Móviles

**Operativo ambiental**

Coordinar el desarrollo de las actividades con las autoridades judiciales , revisar información básica y preparar apoyo logístico (SUN expedidos, aprovechamientos vigentes, RUIA,, remisión movilización ICA)
*Servidor Público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

Protocolo 2

Realizar el operativo y dejar registro en los documentos asignados para tal fin. Comparar la información de la documentación con las características de la carga identificando (especie, volumen, Grado de transformación), **de ser posible** utilizar aplicaciones móviles (especies maderables, cubimadera) y la Guía de cubicación de madera. Registrar la información del operativo en el formato FO-18-25 "Operativos fijos y móviles al transporte de los recursos naturales renovables". Si no hay novedad firmar el Salvoconducto (SUN) o remisión de movilización ICA al respaldo
*Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

Guía de Cubicación de Madera, Guía de | FO-18-25

Hay lugar a decomiso?

**Sí**

Cuando se detecta alguna infracción que de lugar a decomiso, diligenciar el "Acta única de control al tráfico ilegal de flora y fauna silvestre", entregar al CAV (Centro Atención y Valorización de Flora) de la CARDER una copia del acta y los especimenes de flora y/o los implementos utilizados para cometer la infracción, que diera el caso, los cuales deben corresponder a lo especificado en el acta. Cuando los productos no están en un vehículo sino en la vía o en el predio, se deja en custodia del presunto infractor o de un secuestre en caso de no conocerse el propietario de la misma, registrando en el acta la observación y/o gestionar con el CAV de flora el traslado de la misma.
*Servidor público asignado: Profesional o Técnico administrativo o Auxiliar Administrativo*

Documento Acta Única de control

Recibir los especimenes de flora y/o los implementos utilizados para cometer la infracción y la copia del Acta Única de Control diligenciada, verificar la información del acta coincida con lo recibido, **de ser posible** utilizar aplicaciones móviles (especies maderables, Cubimadera) y guía de cubicación para identificar especies y calcular vo lúmenes cuando sea necesario. registrar flora decomisada en el formato libro de control al CAV de flora. (cuando hayan inconsistencias, se deja constancia en las observaciones del acta firmada por las partes), valorar los productos incautados uno a uno y numerarlos en orden consecutivo (con pintura o placas según disponibilidad), marcar el lote incautado con el número del acta en el formato de marcación para cada incautación y ubicarlos en los sitios dispuestos para tal fin, dejando registro en el libro de control y otros medios asignados.

Guía de Cubicación de Madera, Guía de uso Aplicaciones Móviles
Guía de Aprehensión y Disposición Flora CAV

Documento Acta Única de control, FO-18-39 Libro de Control al CAV de Flora

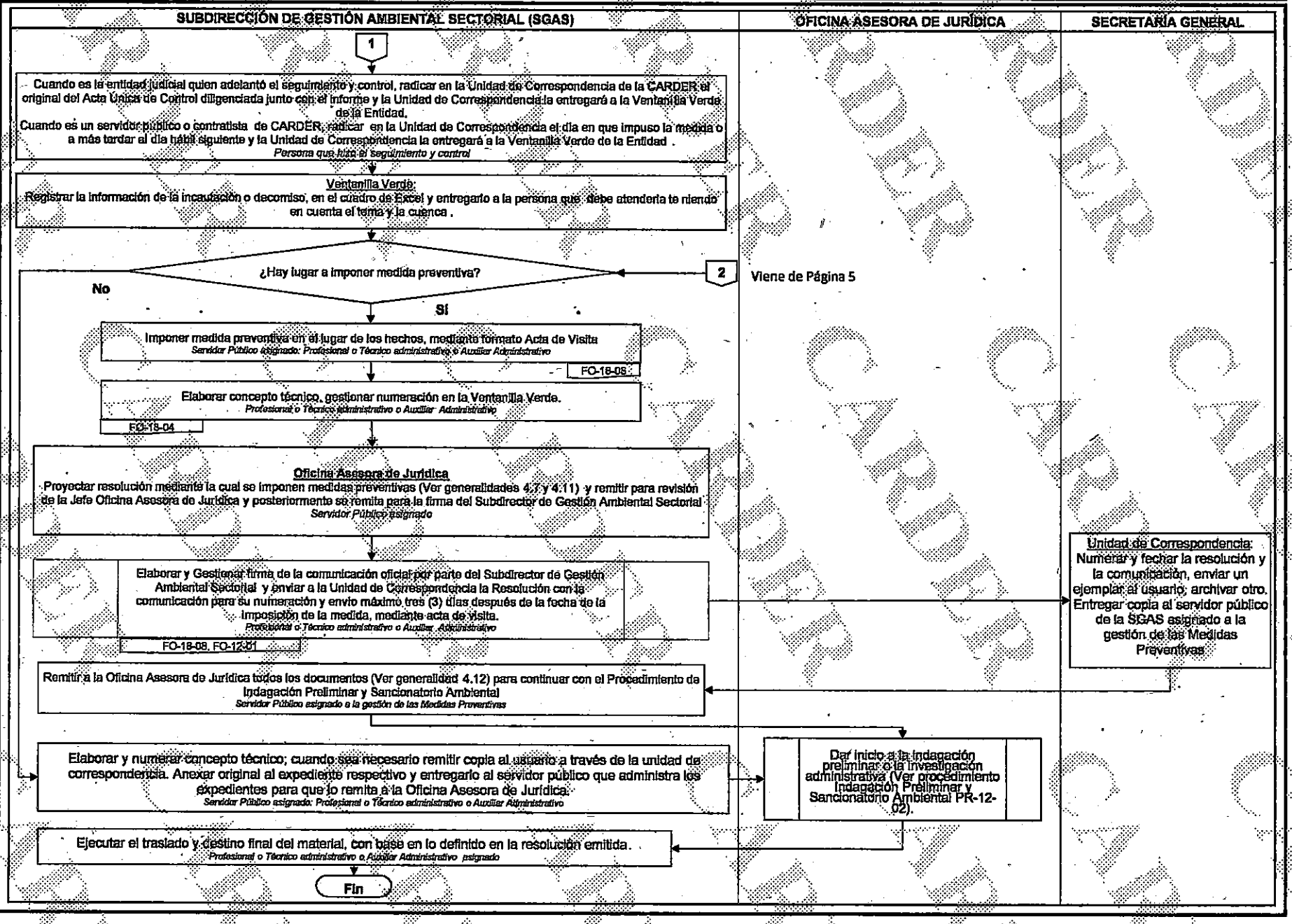
1 Ver página 6

Ver página 6 2

**No**

DOCUMENTO CONTROLADO

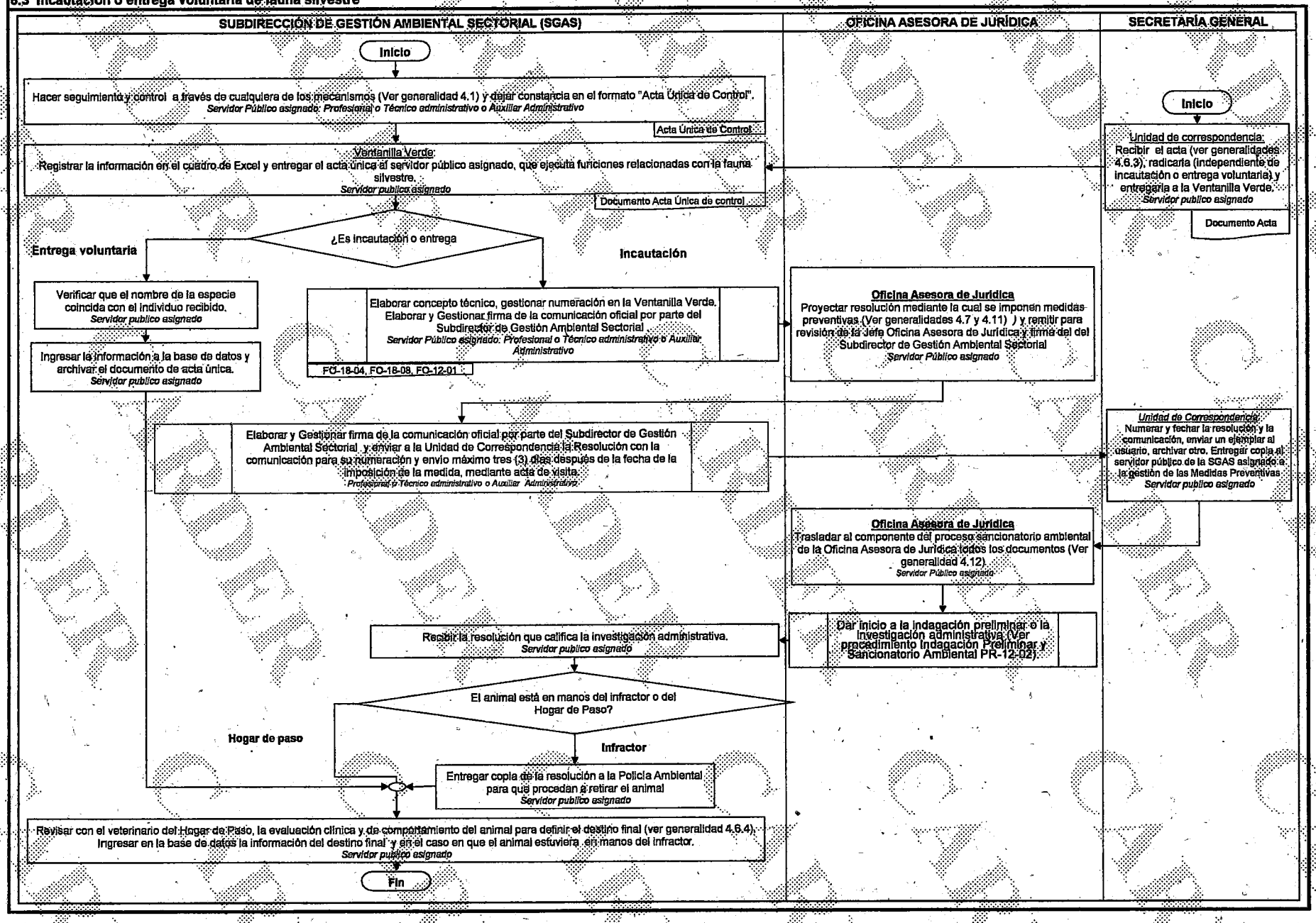




DOCUMENTO CONTROLADO



## 6.3 Incautación o entrega voluntaria de fauna silvestre



DOCUMENTO CONTROLADO



## 6.4 Cierre de Expediente

### SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL (SGAS)

**Inicio**

Identificar la necesidad del cierre del expediente, en labores de seguimiento y control.
*Servidor publico que realiza labores de seguimiento y control*

Revisar la información del expediente y de ser necesario efectuar la correspondiente visita técnica (dejando registro en el formato acta de visita)
*Servidor público asignado*
FO-18-08

Se encuentran cumplidas las obligaciones establecidas en el Acto Administrativo?

**No**

Elaborar y enviar al usuario, el concepto técnico teniendo en cuenta las recomendaciones técnicas a las que haya lugar
*Servidor publico asignado*
FO-18-04

**Si**

Elaborar el concepto técnico declarando cumplidas las obligaciones del Acto Administrativo
*Servidor publico asignado*
FO-18-04

Enviar el expediente a la Oficina Asesora de Jurídica para que se realice el análisis jurídico y la proyección del Acto Administrativo a que haya lugar
*Servidor público asignado*

**Oficina Asesora de Jurídica**
Proyectar el Acto Administrativo que declara cumplidos los compromisos y ordena el Cierre y archivo del Expediente, gestiona revisión de la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y remite al Subdirector para suscripción.
*Profesional - Abogado(a) asignado(a)*

Revisar y suscribir la resolución.
*Subdirector(a) de Gestión Ambiental Sectorial*

Enviar a la Unidad de Correspondencia la resolución y a expedientes el expediente.
*Secretaria Ejecutiva responsable*

Recibir de la Secretaría General la resolución particular notificada e ingresar a la base de datos de Excel y al aplicativo Administración de Expedientes.
Anexar al expediente copia de la resolución notificada y archivarlo.
*Servidor público asignado a expedientes*

**Fin**

### SECRETARIA GENERAL

**Inicio**

Unidad de Correspondencia:
Recibir del usuario, el Oficio que informa del cumplimiento de las obligaciones o solicitud de visita.

Unidad de Correspondencia:
Remitir el Oficio a la dependencia donde se evaluó el otorgamiento, a partir del cual se profirió el acto administrativo
*Secretaria ejecutiva*

Unidad de Correspondencia:
Numerar y fechar la resolución y registrar los datos en el aplicativo utilizado, donde queda descargada.
*Servidor publico asignado*

Unidad de Correspondencia:
Actualizar la tabla de Excel de los inventarios de Resoluciones, ingresar a la ruta de resoluciones y publicar en la página Web de la Entidad (www.carder.gov.co), remitir copia de la Resolución a Contabilidad para revisión del estado de cuenta del usuario y proceder según sea el caso
*Servidor publico asignado*

Unidad de Correspondencia:
Enviar a contabilidad para continuar con el procedimiento de facturación, recaudo y cartera de resoluciones (PR-16F-11) y luego a la Secretaria asignada en la Secretaría General para continuar con el procedimiento Notificación de Resoluciones (PR-16A-21).